

Manual de Usuario

COMPRAS DE PAPELERÍA DE ESCRITORIO POR INTERNET

AYP – OFFICE DEPOT





PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR LAS COMPRA DE PAPELERIA

Paso 1: El usuario del área que realizara la compra de Papelería deberá ingresar a la siguiente página de Internet: www.officedepot.com.mx y **a la opción de BSD**



Paso 2: Al seleccionar la Opción de BSD, desplegará la siguiente pantalla en la cual pedirá los siguientes Datos: **NÚMERO DE CLIENTE, USUARIO Y PASWORD (los cuales se les enviaran por correo electrónico).**

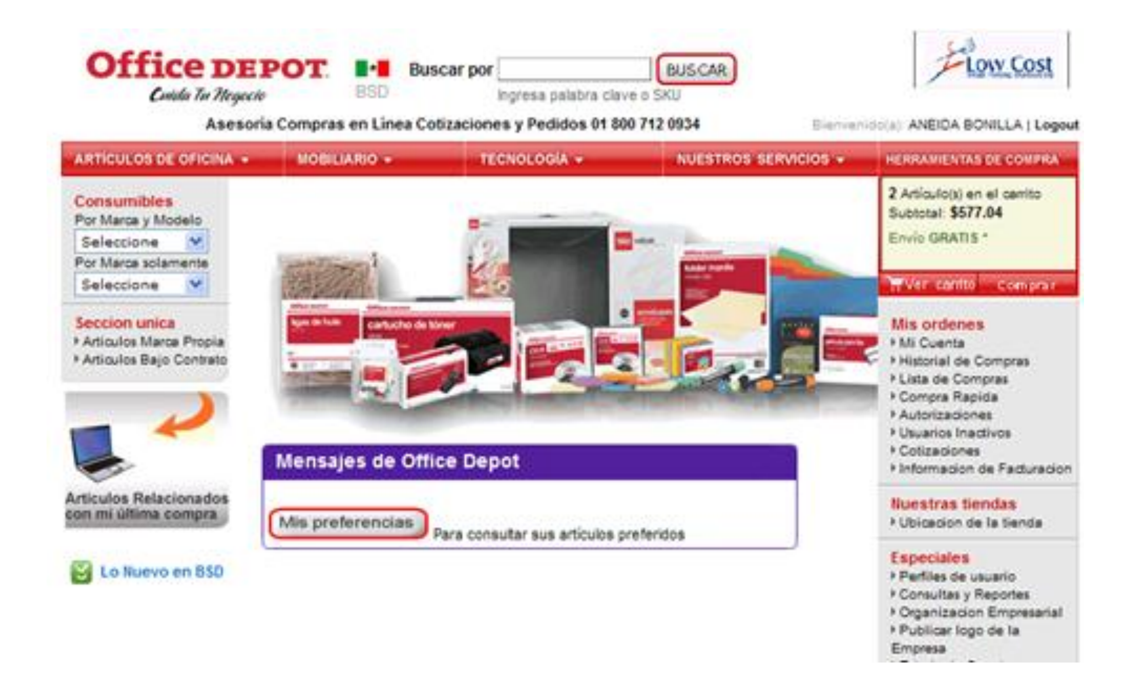




Paso 3: Al ingresar los Datos, les permitirá el acceso a la Página Principal, aquí se deberá:

1. Seleccionar en el **BUSCADOR EL ARTICULO por nombre o SKU (clave del Artículo).**

*Se les enviara una lista con los Artículos que como Coordinación tienen Autorizado comprar para que los identifiquen y su compra sea más ágil.



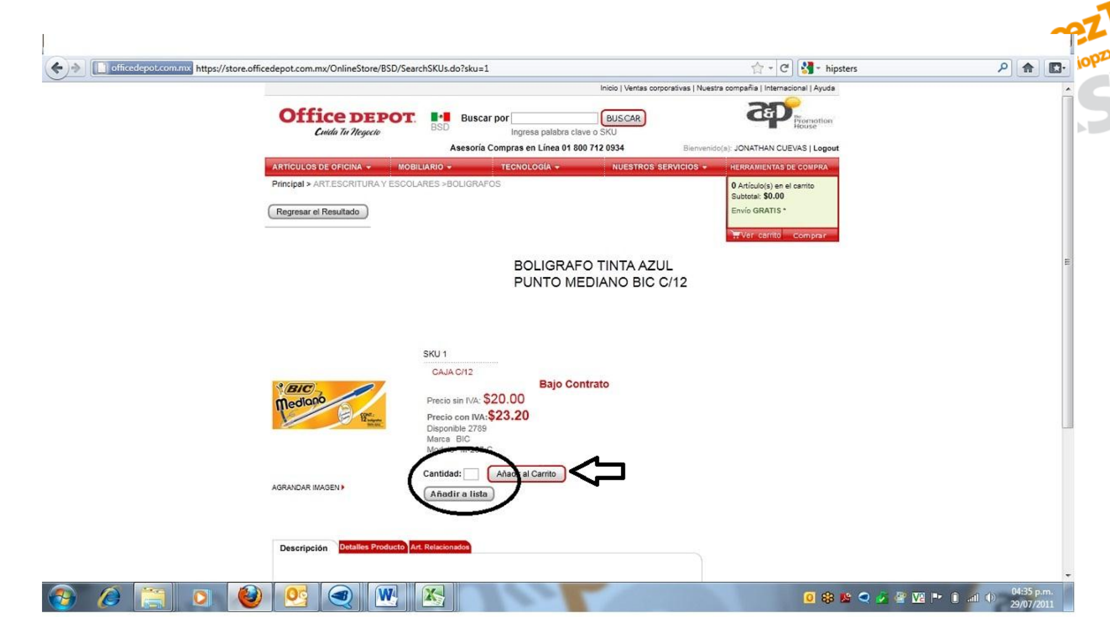
Paso 4: Una vez seleccionado el o los Artículos a comprar seguirán los siguientes pasos:



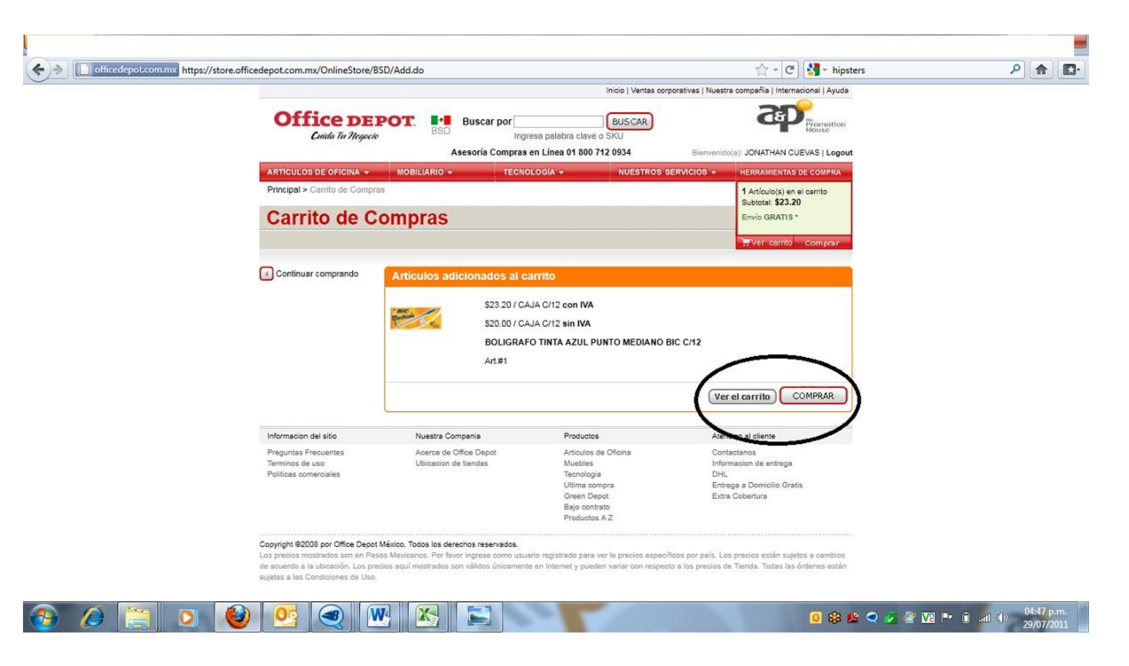


1. Seleccionar la **CANTIDAD A COMPRAR** (cantidad que quieres de ese artículo)

    a. Seleccionas la Opción de **AÑADIR AL CARRITO**



2. Después **COMPRAR**





3. En la **OTRA PANTALLA** seleccionas la Opción que **DICE CREDITO**

4. Para finalizar le das **COMPRAR**

5. Al finalizar te da un **N° DE ORDEN,** la cual deberás anotar para tenerla como referencia para cualquier aclaración y/o para darle seguimiento a tu entrega.

Cualquier duda que puedan tener para realizar su compra les pedimos que se comuniquen en:

AYP con:

Ejecutivo: Jonathan Cuevas

Email: jcuevas@ayp.com.mx

Tel. Oficina: 9140-1900 ext. 1897

Tel. Cel: (Si puedes ingresar tu número completo o tu numero corto)

Office Depot con nuestro:

Ejecutivo: Sr. Adrián Quintero

Email: aquintero@officedepot.com.mx

Tel. Oficina: 52464000 ext. 2221

Tel. Cel: 04455 13847901



Políticas de compra

COMPRAS DE PAPELERÍA DE ESCRITORIO POR INTERNET

AYP – OFFICE DEPOT

- Todas las compras serán en línea, mediante la plataforma del proveedor.
- A cada coordinador s ele dará una capacitación para el uso adecuado de la plataforma de compras.
- A cada coordinación se le asignara un nombre de usuario y contraseña, esta información será distribuida por el área de enlace.
- Se enviara a las coordinaciones la lista de productos autorizados para las compras.
- Las compras serán los días miércoles; y solo de la 1er y 3 era semana de cada mes.
- Los artículos permitidos, serán restringidos a una lista proporcionada por el área de enlace. En caso de requerir un producto fuera de esta lista, se requerirá de la autorización del área de integración de negocios y de compras; notificando por correo la finalidad de esta compra.
- Los montos de compra autorizados serán proporcionados por el área de enlace.
- Él envió de material por parte del proveedor no excederá las 24 horas y será entregado al domicilio de la plaza.
- Todas las entregas serán revisadas y firmadas por cada coordinador. Las firmas de recibido son recopiladas por el proveedor y mostradas al área de compras.
- La facturación será concentrada en el corporativo, vía electrónica. La coordinación no tendrá que intervenir en ningún pago.